



الجمهورية العربية السورية
جامعة اللاذقية
مركز ضمان الجودة والاعتمادية



النظام الداخلي لمركز ضمان الجودة والاعتمادية ولوحدة ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات والمعاهد العليا

فريق إعداد النظام الداخلي لمركز ضمان الجودة والاعتمادية

ولوحداث ضمان الجودة والاعتمادية

في الكليات والمعاهد العليا

الاسم	الصفة
د. عقيل نذير حجوز	مدير مركز ضمان الجودة والاعتمادية
د. شريف بدر حايك	رئيس قسم ضمان جودة البحث العلمي وخدمة المجتمع
د. رنا أحمد ميا	رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة
د. بسيم صالح برهوم	رئيس قسم ضمان جودة العملية التعليمية
د. عفراء هلال علي	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري
د. عبير سليمان عطيره	رئيس قسم التخطيط والتوثيق
أ.ماهر يحيى عبيد	المدير الإداري للمركز

الفهرس

المحتويات	رقم الصفحة
مقدمة	4
الفصل الأول: تأسيس المركز؛ مصطلحات ومفاهيم؛ الرؤيا؛ الرسالة؛ القيم؛ والأهداف؛ والمهام	
تأسيس المركز	5
مصطلحات ومفاهيم	5
رؤية المركز	6
رسالة المركز	6
القيم	6
أهداف المركز	6
مهام المركز	7
الفصل الثاني : الهيكل التنظيمي لضمان الجودة في الجامعة	
مجلس ضمان الجودة	8
مجلس وحدات ضمان الجودة	9
مجلس المركز	10
مدير المركز	10
الجهاز الإداري للمركز	11
أقسام المركز	11
مهام الأقسام	12
مكاتب المركز	14
مهام مكاتب المركز	15
المدير الإداري للمركز	17
الفصل الثالث: وحدات ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات / المعاهد العليا	
مقدمة	18
رؤية رسالة وأهداف الوحدة	18

19	مهام الوحدة
20	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية
20	مجلس إدارة الوحدة
21	المجلس التنفيذي للوحدة
21	مهام مجلس إدارة الوحدة
22	مهام المجلس التنفيذي للوحدة
23	مهام منسقو الجودة في الأقسام ومنسقو المقررات ومنسقو معايير ضمان الجودة والاعتمادية
24	اللجان الداخلية للوحدة
24	مهام اللجان الداخلية للوحدة
26	مكاتب الكليات العلمية الإدارية
26	توصيف المكاتب العلمية الإدارية ومهامها
الفصل الرابع : أحكام عامة	
31	إدارة المركز
32	إدارة الوحدة
الملحقات	
34	هيكلية ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة
35	المخطط التنظيمي للمركز
36	شعار المركز
37	ملحق المخطط التنظيمي للوحدة في الكلية / المعهد العالي

مقدمة:

تُعد الجودة في التعليم عنصراً أساسياً لتحقيق التميز الأكاديمي والتطوير المستمر للمؤسسات التعليمية . في ظل التحولات المتسارعة في التعليم العالي والتطورات المستمرة في معايير الاعتماد الأكاديمي، يسعى مركز ضمان الجودة والاعتمادية في جامعة اللاذقية إلى تقديم إطار عمل شامل يهدف إلى تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان التميز المؤسسي على مستوى كافة البرامج التعليمية.

يُعد المركز أحد الوحدات الأكاديمية والإدارية الأساسية التي تُعنى بتطوير وتنفيذ استراتيجيات لضمان تحقيق أعلى معايير الجودة والاعتمادية الأكاديمية، وذلك عبر تقييم الأداء الأكاديمي والإداري للمؤسسة التعليمية. كما يعمل المركز على تطبيق معايير محلية ودولية للاعتمادية الأكاديمية من خلال المراجعات الخارجية والتقييم الذاتي، وتنظيم ورش تدريبية لضمان تحسين الجودة المستمر.

يستند هذا النظام الداخلي إلى أحدث المعايير الدولية في مجال الجودة، ويعكس التوجهات الحديثة في تطبيق أسس ضمان الجودة والاعتمادية بما يتماشى مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي. يعزز المركز من خلال هذا النظام بيئة تعليمية مبتكرة تدعم تطوير مهارات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتضمن تحقيق مخرجات تعليمية متميزة وملائمة لسوق العمل.

الفصل الأول

تأسيس المركز؛ مصطلحات ومفاهيم؛ الرؤيا؛ الرسالة؛ والقيم؛ والأهداف؛ والمهام

المادة (1) تأسيس المركز:

يُعتبر مركز ضمان الجودة والاعتمادية في جامعة اللاذقية الجهة المسؤولة عن تعزيز وتحسين جودة التعليم والبحث العلمي في الجامعة وخدمة المجتمع وذلك من خلال وحدات ضمان الجودة المشكلة في الكليات والمعاهد العليا. يهدف المركز إلى تطبيق نظام متكامل للتقويم والإشراف والمتابعة، بما يتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وذلك بالتعاون مع الوحدات والمراكز والهيئات المحلية والدولية المعنية بضمان جودة التعليم.

أُحدث مركز ضمان الجودة كمركز علمي في الجامعة بقرار صادر عن مجلس التعليم العالي رقم 67 بتاريخ 11 / 2 / 2008، ليكون بديلاً عن مديرية الجودة والاعتمادية في الجامعة؛ على أن تقوم الجامعات بإعداد وإصدار اللوائح الداخلية للمركز ووحداته، وذلك بموجب قرار مجلس تعليم عالي رقم 56 بتاريخ 8 / 11 / 2010. وتم اعتماد النظام الداخلي السابق بقرار مجلس جامعة رقم: 1175 / تاريخ 2011/2/8.

تتمثل المهمة الأساسية للمركز في العمل على تحقيق معايير الجودة في مختلف جوانب العملية التعليمية، الإدارية، والبحثية داخل الجامعة ويُصنف مركز ضمان الجودة في جامعة اللاذقية كمركز علمي مستقل ذو طابع خاص، ويتبع إدارياً لرئيس الجامعة ويعامل المركز معاملة الكلية من حيث توزيع الاعتمادات المرصدة للجامعة في الموازنة العامة للدولة. يُعتبر المركز الجهة المسؤولة عن التخطيط والإشراف على تطبيق معايير الجودة في جميع الكليات، المعاهد، والمراكز البحثية والوحدات الإدارية التابعة للجامعة.

المادة (2) مصطلحات ومفاهيم:

- 1-ضمان الجودة:(Quality Assurance): هي الإجراءات والعمليات التي تتبعها المؤسسة لضمان أن البرامج الأكاديمية والخدمات الإدارية تلبي معايير محددة من الجودة وتستجيب لتوقعات أصحاب المصلحة.
- 2-الاعتمادية (Accreditation): هي عملية تقييم خارجية تقوم بها جهة معترف بها للتأكد من أن المؤسسة أو البرنامج الأكاديمي يحقق الحد الأدنى من معايير الجودة المطلوبة.
- 3-التقويم الذاتي(Self-Assessment) : عملية تقوم بها المؤسسة داخلياً لتقييم أدائها وفقاً لمعايير الجودة، بهدف التعرف على نقاط القوة والضعف وتحسين الأداء.
- 4-المعايير الأكاديمية المرجعية (Academic Reference Standards): هي مجموعة من المؤشرات التي تحدد الحد الأدنى المقبول من المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها خريجو برنامج أكاديمي معين.
- 5-أصحاب المصلحة(Stakeholders) : هم الأفراد أو الجهات المتأثرة أو المهتمة بأداء المؤسسة التعليمية مثل الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، أهالي الطلبة، جهات التوظيف والمجتمع المحلي.

المادة (3) - رؤية المركز

يطمح مركز ضمان الجودة والاعتمادية بجامعة اللاذقية أن يصبح أحد المراكز العلمية الهامة وذلك من خلال تبنيه لمعايير الجودة والتميز المؤسسي والأكاديمي وتطبيقها في الجامعة، والعمل على التطوير المستمر للجامعة وصولاً بها إلى مصاف الجامعات المتميزة.

المادة (4) - رسالة المركز

يسعى مركز ضمان الجودة في جامعة اللاذقية إلى التميز في العمل والتحسين والتطوير المستمرين لجودة المدخلات والعمليات والمخرجات من خلال نظام متكامل للتقويم والإشراف والمتابعة والدعم لجميع المكونات والممارسات المؤسسية والأكاديمية، طبقاً لرؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها والوفاء بمتطلبات المعايير المعتمدة وذلك بالتعاون والتفاعل المتبادل مع الوحدات والمراكز والهيئات المحلية والخارجية التي تعمل بضمان جودة التعليم للعمل على اكتساب ثقة المجتمع في دور الجامعة ومخرجاتها وقدراتها التنموية في الجمهورية العربية السورية.

المادة (5) - القيم

الحوكمة والشفافية، التشاركية والتمكين، الاستقلالية، الابتكار، التعاون والعمل الجماعي، العدالة وتكافؤ الفرص، الاستدامة، المساءلة.

المادة (6) - أهداف المركز

- 1- نشر ثقافة الجودة والاعتماد في الجامعة وتعزيزها من خلال إشراك جميع العاملين في الجامعة وجميع أصحاب المصلحة.
- 2- تحقيق منظومة ضمان الجودة في مؤسسات الجامعة من خلال المشاركة الفعالة في وضع السياسات والخطط الجامعية والآليات التنفيذية وبما يتواءم مع التطورات التكنولوجية والمستجدات العالمية في مجال التعليم العالي.
- 3- تطوير وتعزيز جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع والتنمية المستدامة وتقويمها وتحسينها.
- 4- الوصول بكليات الجامعة ومعاهدها العليا وبرامجها الدراسية إلى الاعتماد المؤسسي والأكاديمي والتطوير والتقويم المستمرين لها.
- 5- بناء علاقات تبادلية وتعزيز الروابط مع الوحدات والمراكز المختلفة داخل الجامعة وهيئات التقويم وضمان الجودة والاعتمادية الوطنية والإقليمية والدولية.
- 6- التطوير المستمر للمهارات والقدرات البشرية لجميع العاملين في الجامعة (أعضاء هيئة تدريسية وفنية وعاملين) إدارياً وأكاديمياً وفنياً واجتماعياً؛ يشمل ذلك تقديم برامج تدريبية متخصصة في مجالات ضمان الجودة، والابتكار في التعليم، واستخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية.

7- وضع استراتيجيات ضمان الجودة التي تحقق رضا جميع العملاء والمستفيدين وأصحاب المصلحة من أنشطة الجامعة.

8- تعزيز ثقة المجتمع بكفاءة الخريج الجامعي.

9- تحسين الأداء المؤسسي وتطوير الأداء الإداري والحوكمة في الجامعة من خلال تبني ممارسات إدارية فعالة.

المادة (7) - مهام المركز

يقوم المركز في سبيل تحقيق أهدافه بالمهام التالية:

- 1- وضع السياسات العامة التي تحقق أهداف المركز.
- 2- وضع استراتيجية ضمان الجودة في الجامعة والقيام بتحديثها وتطويرها بصورة دورية والإشراف على تنفيذها في الجامعة.
- 3- المساهمة في وضع آليات تقويم الإدارات الجامعية ومتابعة تنفيذها وتطويرها بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية.
- 4- العمل على تنفيذ الخطط والبرامج الوطنية ذات العلاقة بتطوير جودة التعليم العالي.
- 5- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 6- تنمية وبناء القدرات البشرية في الجامعة لتحقيق منظومة ضمان الجودة والتطوير المستمر لها.
- 7- متابعة أعمال وحدات ضمان الجودة في الكليات والمعاهد العليا والوقوف على مدى فاعليتها في تنفيذ آليات ضمان الجودة داخل الكلية/المعهد وذلك من خلال تحليل التقارير الدورية لهذه الوحدات وتقويمها.
- 8- تقديم الدعم اللازم إلى الكليات والمعاهد العليا وتهيئتها إلى التقدم لطلب الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي لبرامجها داخلياً أو خارجياً.
- 9- إقامة شراكات واتفاقيات وعلاقات تعاون مع الوحدات والمراكز والهيئات ذات العلاقة التي تعمل في مجال ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.
- 10- اقتراح الحوافز والمكافآت للنشاطات المتميزة في مجال عمل المركز ووحدات ضمان الجودة.
- 11- دراسة القواعد النازمة لجوائز الجودة والتميز والإبداع في الجامعة.
- 12- إنشاء قواعد بيانات متكاملة لكل ما يتعلق بالجودة في الجامعة، ودعم استخدام التقنيات الحديثة والأنظمة الذكية في عمليات التقييم، والتوثيق، وتحليل البيانات، لتعزيز كفاءة إدارة الجودة في الجامعة.
- 13- تصميم وتحديث أدلة العمل بضمان الجودة؛ ووسائل متقدمة لقياس الأداء الأكاديمي والإداري، بما يضمن تحقيق معايير الجودة المطلوبة؛ ووضع آليات مبتكرة لتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية، البرامج الأكاديمية، والإدارات الإدارية.

14- إجراء الدراسات وتقديم الأبحاث في مجال الجودة والاعتمادية في التعليم العالي، ونشرها في الدوريات والنشرات المتخصصة.

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي

المادة (8) - مجلس ضمان الجودة

1- يتبع المركز إلى مجلس ضمان الجودة في الجامعة الذي يشكل بقرار من رئيس الجامعة على النحو الآتي:

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- مدير المركز
- 3 من عمداء الكليات والمعاهد العليا
- 2 من رؤساء الأقسام من المركز
- 2 من التنظيم الطلابي بالجامعة (من طلاب الدراسات العليا والمرحلة عضواً الجامعية الأولى)
- ممثلين عن أصحاب المصلحة
- رئيساً
- عضواً
- عضواً ومنسقاً
- أعضاء
- أعضاء

2- يجتمع مجلس ضمان الجودة مرة كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه ولا يكون النصاب مكتملاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه.

3- يقوم المدير الإداري للمركز بأمانة سر المجلس.

4- يختص مجلس ضمان الجودة بالأمر الآتية:

- اعتماد السياسات العامة التي تحقق أهداف المركز.
- المصادقة على خطة عمل المركز السنوية.
- مراجعة التقارير الدورية للمركز والتي تتضمن تقدم العمل في الخطة الموضوعية للمركز وتقديم عمل الوحدات وفقاً للخطة التي وضعتها الوحدات نفسها، واتخاذ القرارات اللازمة للتغلب على العقبات.
- اعتماد النماذج والمستندات المستخدمة في نشاطات ضمان الجودة والتي يقترحها المركز.
- اعتماد الحوافز والمكافآت للنشاطات المتميزة في مجال عمل المركز ووحدات ضمان الجودة.
- قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز في مجال عمله.
- دراسة القواعد النازمة لجوائز الجودة والتميز والإبداع والمقترحة من المركز.
- التنسيق مع هيئات الاعتماد لضمان التوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضمان استمرار الاعتراف بالمؤسسة.

- إبرام الاتفاقيات والشراكات وبناء علاقات تبادلية؛ وتعزيز الروابط مع الوحدات والمراكز المختلفة داخل الجامعة، وهيئات التقويم وضمان الجودة والاعتمادية على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.

5- تؤخذ قرارات المجلس بالتصويت ويعتبر صوت الرئيس مرجحاً في حال تساوت الأصوات.

6- يجوز لرئيس المجلس دعوة آخرين للمشاركة في اجتماعات مجلس ضمان الجودة، دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (9) - مجلس وحدات ضمان الجودة:

1- يشكل مجلس وحدات ضمان الجودة على النحو التالي ويتبع إدارياً إلى مجلس ضمان الجودة:

- نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- مدير المركز
- رؤساء الأقسام في المركز
- مديرو وحدات ضمان الجودة في الكليات والمعاهد العليا
- ممثل نقابة المعلمين في الجامعة
- ممثل عن الطلاب من الدراسات العليا
- رئيساً
- عضواً ومنسقاً
- أعضاء
- أعضاء
- عضواً
- عضواً

2- يجتمع مجلس وحدات ضمان الجودة مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه ولا يكون النصاب مكتملاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه.

3- يقوم المدير الإداري للمركز بأمانة سر المجلس.

4- يختص مجلس وحدات ضمان الجودة بالأمور الآتية:

- مناقشة مقترحات مركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة المقدمة إلى المجلس واتخاذ القرارات اللازمة.
- تقديم المقترحات التي تسهم بتطوير الخطط الاستراتيجية والسياسة التنفيذية لمنظومة الجودة في الجامعة.
- مناقشة ووضع آليات تنفيذ الخطط المتعلقة بتنفيذ استراتيجية ضمان الجودة في الجامعة للوصول إلى الأهداف المرجوة.
- اقتراح معايير ومرجعيات ومؤشرات لضمان الجودة والاعتماد في الجامعة.
- متابعة أعمال وحدات ضمان الجودة في الكليات والمعاهد العليا والوقوف على مدى فاعليتها في تنفيذ خطط ضمان الجودة داخل الكلية /المعهد.
- تقديم الدعم اللازم إلى وحدات ضمان الجودة في الكليات والمعاهد العليا وتذليل الصعوبات التي تعترضها في تنفيذ مهامها ونشاطاتها.

المادة (10) - مجلس المركز

1- يُشكل مجلس المركز على النحو التالي:

- مدير المركز
- رؤساء الأقسام
- المدير الإداري
- رئيساً
- أعضاء
- عضوا ومقررا

2- يجتمع مجلس المركز مرتين في الشهر وكلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه ولا يكون النصاب مكتملاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه.

3- يقوم المدير الإداري للمركز بأمانة سر المجلس.

4- يختص مجلس المركز بالأمور التالية:

- اعتماد خطط عمل المركز ورفعها إلى مجلس ضمان الجودة للمصادقة عليها.
- مناقشة التقرير السنوي للمركز واعتماده، ومن ثم رفعه إلى مجلس ضمان الجودة للمصادقة عليه.
- مناقشة التقرير نصف السنوي عن أعمال وحدات ضمان الجودة واعتماده.
- متابعة أعمال وحدات ضمان الجودة في الكليات / المعاهد العليا.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للعاملين في مجال الجودة.
- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز في مجال عمله.
- اقتراح تسجيل مشاريع الأبحاث المقدمة إلى مركز ضمان الجودة والمتعلقة بالجودة والاعتماد في التعليم العالي كأبحاث علمية مسجلة في الجامعة.
- اقتراح الموافقة على نتائج الأبحاث المسجلة في مركز ضمان الجودة كأبحاث علمية منجزة.

المادة (11) - مدير المركز

1- يعين مدير المركز من أعضاء الهيئة التدريسية الذين لديهم خبرة في مجال الجودة بقرار من وزير التعليم العالي بناءً على اقتراح من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- يعتبر مدير المركز ممثلاً لإدارة الجامعة في جميع النشاطات المتعلقة بالجودة والتي تقع ضمن مجال عمل المركز.

3- يعتبر مدير المركز عضواً دائماً في مجلس الجامعة.

4- يعامل مدير المركز معاملة عميد الكلية في جميع الحقوق والواجبات والصلاحيات.

5- يقوم مدير المركز بالمهام المحددة في قرار إحداثه وهي:

- اقتراح السياسة العامة للمركز ورفعها إلى مجلس المركز لاعتمادها.
- اقتراح خطة عمل المركز السنوية ورفعها إلى مجلس المركز لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ خطة عمل المركز المعتمدة وقرارات مجلس ضمان الجودة الأخرى.
- إعداد التقرير السنوي للمركز ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته واعتماده.

- إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال وحدات ضمان الجودة بناءً على التقارير الدورية التي ترفعها هذه الوحدات إلى المركز ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته واعتماده.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للعاملين والمشاركين في مجال الجودة.
- الإشراف على أعمال المركز الفنية والإدارية والمالية وإصدار التعليمات والمذكرات الإدارية الخاصة بذلك.
- اقتراح تشكيل اللجان ومجموعات العمل ومختلف العناصر التي يمكن الاستعانة بها في عمل المركز وتصدر قرارات تشكيلها من رئيس الجامعة.
- الاستعانة بمن يراه مناسباً من الخبراء في مجال الجودة من داخل الجامعة أو خارجها.
- تكليف أحد رؤساء الأقسام بتسيير العمل في المركز عند غيابه.

المادة (12) - الجهاز الإداري للمركز

أ- يساعد مدير المركز في عمله جهاز إداري يتكون من:

- مدير إداري: موظف يتمتع بخبرة إدارية .
- سكرتارية+متابعة عدد 2.
- مهندس معلوماتية عدد 2 .
- موظف إداري عدد 2.
- موظف ديوان عدد 2.
- مستخدم عدد 2.
- مراسل عدد 2.
- سائق عدد 1.

ب- يمكن لمجلس إدارة المركز توسيع الجهاز الإداري في المركز بما يراه ضرورياً لتنفيذ مهام المركز ويصدر القرار التنفيذي بذلك من رئيس الجامعة باقتراح من مدير المركز .

المادة (13) - أقسام المركز:

1- يضم المركز الأقسام التالية:

- قسم التدقيق الداخلي والمتابعة.
- قسم التخطيط والتوثيق.
- قسم التدريب والإعلام.
- قسم ضمان جودة العملية التعليمية.
- قسم ضمان جودة البحث العلمي وخدمة المجتمع.
- قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري.

- 2- يمكن لمجلس ضمان الجودة إضافة أي قسم يراه ضرورياً لتنفيذ مهام المركز بناءً على اقتراح من مجلس المركز ويصدر قرار إحداث الأقسام الجديدة من رئيس الجامعة.
- 3- تتم تسمية رؤساء الأقسام من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز ويعين بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- 4- يعامل رؤساء الأقسام معاملة رؤساء الأقسام العلمية في الكليات في جميع الحقوق والواجبات والصلاحيات.

المادة (14) مهام الأقسام

1- قسم التدقيق الداخلي والمتابعة

- وضع دليل إرشادي حول منهجية تأسيس أنظمة الجودة في الجامعة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها العليا لوضع أنظمة الجودة والاعتماد في الجامعة.
- بناء مقاييس ومعايير التقويم والمراجعة بالجامعة وتطويرها.
- تخطيط ومتابعة عمليات التدقيق الداخلي التي يجريها المركز على مختلف النشاطات في الجامعة.
- متابعة عمليات التدقيق التي تجريها وحدات ضمان الجودة في مجال عملها وتقديم الدعم والمساندة لها.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها ووضع حلول للتغلب على العقبات.
- إعداد ونشر تقرير سنوي عن برامج ومشاريع الجودة في الجامعة.

2- قسم التخطيط والتوثيق

- المساهمة في وضع استراتيجية ضمان الجودة في الجامعة ومتابعة تنفيذها والقيام بتقويمها وتطويرها دورياً.
- تقديم الدعم الفني لوحدات ضمان الجودة في الجامعة لوضع الخطط اللازمة لتحسين الجودة.
- وضع آلية لتقويم تنفيذ خطط الجودة من خلال مقارنتها مع مؤشرات قياس المخرجات.
- وضع نظم وطرائق نموذجية لجمع المعلومات وإعداد التقارير المتعلقة بالأداء مرفقة ببيانات المؤشرات اللازمة للتحليل وإعداد القرارات.
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل ما يتعلق بالجودة.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها ووضع الحلول للتغلب على العقبات.

3- قسم التدريب والإعلام

- نشر ثقافة الجودة في مجتمع الجامعة وخارجه.
- التنسيق مع وحدات ضمان الجودة في الجامعة للقيام بالتقويم وتقديم الدعم اللازم لها.
- نشر تقارير نتائج التقويم في الجامعة مع مقترحات تحسين الأداء.
- إقامة دورات تدريبية وورش عمل ومحاضرات وندوات في مجال إدارة الجودة داخلياً وخارجياً وتقويمها وتوثيقها وتغطيتها إعلامياً والتحضير لها بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية في الجامعة.
- متابعة الخريجين والعمل على زيادة ارتباط الجامعة بخريجها.
- إصدار نشرات تعريفية دورية داخلية وخارجية عربية وإنكليزية بالأعمال المتعلقة بالمركز بالتعاون مع قسم التخطيط والتوثيق.
- الإشراف على الموقع الالكتروني للمركز وتوثيق بيانات مخرجات الأعمال في المركز ونشرها وتحديثها باستمرار.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته ووضع حلول للتغلب على العقبات.

4- قسم ضمان جودة العملية التعليمية

- المساهمة في تنفيذ الخطط والبرامج الوطنية ذات العلاقة بتطوير جودة العملية التعليمية.
- تصميم نماذج توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات في الكليات والمعاهد المختلفة.
- تصميم الاستمارات والاستبيانات التي تساعد في متابعة العملية التعليمية والخدمات الجامعية ومتابعة الخريجين والعمل على تطبيقها وتقويمها.
- المشاركة في إعداد واقتراح الخطة الاستراتيجية الخاصة للجامعة بما يتعلق بالعملية التعليمية.
- تقديم الدعم اللازم إلى الكليات وهيئتها إلى التقدم لطلب الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي لبرامجها التعليمية.
- مؤازرة الكليات والمعاهد في وضع المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS) الخاصة ببرامجها المختلفة بما يتوافق مع المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS) وتطبيقها.
- إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات ذات العلاقة التي تعمل في مجال ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته ووضع حلول للتغلب على العقبات.

5- قسم ضمان جودة البحث العلمي وخدمة المجتمع

- تصميم الاستمارات والاستبيانات المتعلقة بالبحث العلمي وخدمة المجتمع متابعة تطبيقها وتقويمها.
- تقديم الدعم اللازم إلى الكليات والمعاهد العليا بما يتعلق بتخطيط وتنفيذ مشاريعها البحثية.
- إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات المحلية والخارجية ذات العلاقة بالبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته ووضع الحلول للتغلب على العقبات.

6- قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري

- تنمية وبناء القدرات البشرية الجامعية الأكاديمية / دورات ومؤتمرات وورشات عمل...).
- المساهمة في تنفيذ الخطط والبرامج الوطنية ذات العلاقة بتطوير الموارد البشرية.
- المساهمة في وضع آليات لتوصيف جميع المواقع الوظيفية في الجامعة ومتابعة أدائها وتقويمها بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية.
- المساهمة في وضع آليات لتطوير العمل الإداري في الجامعة ومتابعته وتقويمه بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية.
- وضع خطة عمل القسم الربعية والسنوية ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشتها واعتمادها.
- تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن أداء القسم وإجراء تقويم ذاتي سنوي للقسم ورفعها إلى مجلس المركز لمناقشته ووضع الحلول للتغلب على العقبات.

المادة (15) - مكاتب المركز:

- أ. يشكل في مركز ضمان الجودة والاعتمادية خمسة مكاتب وهي مكتب القياس والتقويم، ومكتب الإرشاد الأكاديمي، ومكتب متابعة الخريجين، ومكتب الأنشطة والتدريب وخدمة المجتمع ومكتب التصنيف يعملون بإشراف مباشر من رؤساء الأقسام في المركز التابعين لهم.
- ب. يعمل مكتب القياس والتقويم بإشراف مباشر من قسمي ضمان جودة العملية التعليمية وقسم التدقيق الداخلي والمتابعة.
- ج. يعمل مكتب الإرشاد الأكاديمي بإشراف مباشر من قسم ضمان جودة العملية التعليمية.
- د. يعمل مكتب متابعة الخريجين بإشراف مباشر من قسم ضمان جودة البحث العلمي وخدمة المجتمع.

هـ. يعمل مكتب مهام مكتب الأنشطة والتدريب وخدمة المجتمع بإشراف مباشر من قسمي التدريب والإعلام وقسم ضمان جودة البحث العلمي وخدمة المجتمع.

و. يعمل مكتب التصنيف بإشراف مباشر من قسم التدقيق الداخلي والمتابعة.

ز. يكون لكل مكتب مدير مكتب ويعامل معاملة رئيس القسم من حيث التعويضات.

المادة (16) - مهام مكاتب المركز:

1- مهام مكتب القياس والتقييم:

- وضع أدوات قياس ومعايير التقييم والمراجعة بالجامعة وتطويرها بجميع جوانب العملية التعليمية بما ينسجم مع معايير الهيئة الوطنية للجودة والاعتمادية.
- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بتقييم الأداء والعملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وقياس مؤشرات الأداء الأكاديمي واستخدامها لتقديم رؤى حولها.
- تقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها العليا حول أساليب القياس والتقييم .
- اعداد الأدلة والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقييم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية.
- متابعة عمليات التدقيق التي تجريها وحدات ضمان الجودة في مجال عملها وتقديم الدعم والمساندة لها .
- الاستفادة من نتائج تقارير التدقيق الداخلي التي يجريها المركز على مختلف جوانب العملية التعليمية.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية حول تقنيات القياس والتقييم.
- التعاون مع الجهات الخارجية كهيئات الاعتماد والجودة لتلبية المعايير المطلوبة.
- العمل على تطوير أنظمة إلكترونية لتسهيل عمليات القياس والتقييم.
- نشر ثقافة القياس والتقييم على مستوى الجامعة ورفع مستوى الوعي بأهميتها في تطوير الأداء.
- تقديم تقرير شهري وسنوي عن نشاطات المكتب إلى مجلس المركز.
- اقتراح استراتيجيات للتحسين الاداء بناء على نتائج التقييمات.

2- مهام مكتب الإرشاد الأكاديمي:

- إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي المعتمد بالجامعة ومتابعة تنفيذه مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الجامعة.
- تقديم الدعم اللازم للكليات والمعاهد العليا حول الإرشاد الأكاديمي.
- وضع خطة تدريبية لتطوير مهارات الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة ومتابعة تنفيذه.
- اعداد وتصميم نماذج الاستبيانات والاستمارات اللازمة الخاصة بمكاتب الإرشاد الأكاديمي في الكليات.

- التعاون مع مكتب الارشاد الأكاديمي في الكلية في قياس فاعلية الإشراف الأكاديمي والخدمات الإرشادية ومساعدة في وضع الخطط للتحسين والتطوير بناء على النتائج.
- نشر ثقافة الارشاد الأكاديمي في الكليات ورفع مستوى الوعي بأهميتها في تطوير الأداء.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لرؤساء المكاتب بالكليات ولأعضاء الهيئة التدريسية حول الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم تقرير شهري وسنوية عن نشاطات المكتب إلى مجلس المركز.

3- مهام مكتب متابعة الخريجين:

- الاشراف على قاعدة البيانات لخريجي الكليات.
- تحليل مسارات التوظيف والتغذية الراجعة لسوق العمل لمختلف الاختصاصات بناء على تقارير من الكليات والمعاهد.
- دعم تطوير البرامج الأكاديمية بناء على نتائج التتبع المهني للخريجين.
- تصميم وتطوير نماذج الاستبيانات الخاصة بالخريجين وسوق العمل بشكل دوري.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات الخريجين.
- متابعة تواصل الكليات مع خريجهم لتعزيز العلاقات المستدامة ودعم نجاحهم المهني من خلال التقارير الدورية..
- تقديم تقرير شهري وسنوية عن نشاطات المكتب إلى مجلس المركز.

4- مهام مكتب الأنشطة والتدريب وخدمة المجتمع:

- اقتراح خطة للأنشطة والتدريب وخدمة المجتمع ومتابعة تنفيذها في المركز والكليات.
- تنظيم برامج تدريبية وورش عمل، ودورات تدريبية مركزية لتطوير مهارات الطلاب في مجالات متعددة مثل القيادة والتواصل، لطلبة الجامعة واعضاء الهيئة التعليمية والادارية بالتعاون مع المؤسسات المحلية.
- تقييم الأنشطة والبرامج المنفذة وقياس تأثيرها على الطلاب والمجتمع.
- تنفيذ مشاريع تطوعية ومبادرات لخدمة المجتمع المحلي وتعزيز المسؤولية المجتمعية لدى الطلاب.
- تقديم تقرير شهري وسنوية عن نشاطات المكتب إلى مجلس المركز.

5- مهام مكتب التصنيف:

- رصد وتحليل التصنيفات: متابعة تصنيفات الجامعات العالمية (مثل QS، Times Higher Education، Shanghai) وتحليل معاييرها ومتطلباتها.
- جمع البيانات وتحليلها: التنسيق مع الكليات والوحدات الإدارية لجمع البيانات الأكاديمية والإحصائية المطلوبة للتصنيفات.

- تحسين الأداء المؤسسي: تقديم توصيات للإدارات المختلفة للمساهمة في تحسين مؤشرات الأداء التي تؤثر في التصنيف، مثل جودة البحث العلمي، نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب، عدد الاستشهادات، التعاون الدولي، إلخ.
- رفع الوعي حول التصنيف داخل الجامعة: نشر ثقافة التصنيف بين منسوبي الجامعة وتوضيح أثره على السمعة الأكاديمية والتوظيف والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقارير دورية: تقديم تقارير دورية للإدارة العليا عن وضع الجامعة في التصنيفات المختلفة ومقترحات التحسين.
- التواصل مع جهات التصنيف: التواصل مع منظمات التصنيف لتحديث بيانات الجامعة ومعالجة أية أخطاء أو استفسارات.

المادة (17) - المدير الإداري للمركز:

- 1- يكون للمركز مدير إداري يعين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح من مدير المركز.
- 2- يشترط أن يكون المدير الإداري للمركز حاصلاً على إجازة جامعية على الأقل ولديه خبرة في مجال الجودة.
- 3- يعامل المدير الإداري للمركز معاملة رئيس الدائرة في الكلية.
- 4- يعتبر المدير الإداري للمركز مسؤولاً عن متابعة أعمال المركز الإدارية ومشرفاً على عمل الكادر الإداري في المركز.

الفصل الثالث

وحدات ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات / المعاهد العليا

مقدمة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة في كليات الجامعة ومعاهدها العليا بجامعة اللاذقية استناداً للقرار رقم /56/ تاريخ 2010/11/8، تتبع لعميد الكلية وتعمل بالتنسيق المستمر مع مركز ضمان الجودة في الجامعة بكل ما يتعلق بضمان الجودة والاعتمادية.

تسعى جامعة اللاذقية، من خلال إنشاء وحدات ضمان الجودة في كلياتها ومعاهدها، إلى ترسيخ ثقافة الجودة الأكاديمية الإدارية وتحقيق التميز المؤسسي وفقاً للمعايير الوطنية والعالمية. ويهدف هذا النظام الداخلي إلى تحديد الأطر التنظيمية والوظيفية لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية، وبيان مهامها وآليات عملها، بما يسهم في تحسين الأداء الجامعي، ورفع كفاءة البرامج التعليمية، وتعزيز الثقة في مخرجات الجامعة لدى المجتمع وسوق العمل.

مادة (1) - رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

- رؤية الوحدة:

أن تكون كلية..... / معهد..... وحدة أكاديمية رائدة على المستويين الوطني والإقليمي في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم بفعالية في تطوير..... والتنمية المستدامة.

- رسالة الوحدة:

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتمادية في كلية /المعهد..... إلى غرس مفاهيم الجودة وتقييم الأداء في كافة مجالات نشاطاتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لضمان تنفيذ كافة الأنشطة وفق معايير جودة التعليم، وتطبيق نظم المراجعة الداخلية والتقييم والتحسين المستمر لرفع مستوى الأداء للرقى بالعملية التعليمية بالكلية وصولاً إلى خريج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وتحقيق استمرارية الاعتراف الدولي.

- أهداف الوحدة:

1- تعزيز ثقافة التقويم الذاتي ونشر الوعي بمفاهيم الجودة بين أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين والطلاب.

- 2- تحسين جودة البرنامج الأكاديمي للكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- 3- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين في الكلية من خلال برامج تدريبية مصممة وفقاً للاحتياجات التدريبية وتزويدهم بالمعارف المتجددة في مجال نظم وآليات ضمان الجودة والاعتمادية.
- 4- المساهمة في إعداد كوادر مؤهلة لتطبيق ومتابعة نظام ضمان الجودة والاعتمادية في الكلية وتزويدهم بالمعرفة المتجددة في مجال نظم المعلومات وآليات ضمان الجودة والاعتمادية.
- 5- متابعة نظام القياس وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية للكلية بما يضمن تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- 6- تأمين الدعم اللازم للأقسام في مجال الجودة والاعتمادية من أجل التطوير والتحسين المستمر لبرامج كلية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- 7- إشراك جميع أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين في الكلية في نشاطات الجودة.
- 8- إنشاء قاعدة بيانات وتعزيز عملية توثيق المعلومات والبيانات وكافة أنشطة الكلية.

مادة (2) - مهام الوحدة:

- 1- متابعة تنفيذ معايير جودة التعليم من أجل ضمان استمرارية الاعتماد الدولي.
- 2- وضع الخطط التنفيذية لتحقيق رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها وتوثيقها من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة الإجرائية لمجالات التحسين الواردة في تقرير التقييم الذاتي والتقرير النهائي لهيئة الاعتماد.
- 4- مناقشة قضايا الجودة والاعتمادية في مجالس الكلية واللجان الرئيسة ومجالس الأقسام.
- 5- متابعة إعداد ملفات المقررات وفقاً للنماذج المعتمدة من مركز ضمان الجودة والاعتمادية، والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المقترحة.
- 6- تفعيل دور المقيم الخارجي للمقررات والبرنامج والاستفادة من التقارير في عملية التحسين والتطوير.
- 7- متابعة تنفيذ أنشطة الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- 8- إعداد الاستبيانات الخاصة بالكلية بصورة إلكترونية.
- 9- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية ووضع خطط التحسين.
- 10- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم وإعداد تقرير بما تم تنفيذه من الخطة التدريبية.
- 11- تنظيم اجتماعات ولقاءات وعقد ورش عمل موجهة لمختلف الفئات في الكلية والخريج وأصحاب العمل لنشر ثقافة الجودة والاعتمادية.
- 12- إعداد النشرات والكتيبات والملصقات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة والاعتمادية بالكلية.

13- إنشاء قاعدة للبيانات وتوثيق كافة المستندات والتقارير في مقر الوحدة.

14- تحقيق تواصل فعال مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة بما يحقق ويضمن تطبيق نظم الجودة والاعتمادية.

مادة (3)- الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين، الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات، والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات. تشتمل الوحدة على أربعة لجان فرعية (يمكن إضافة لجان أخرى على ألا يتجاوز عدد اللجان سبعة لجان).

أ- مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| رئيساً | - عميد الكلية |
| أعضاء | - نواب العميد |
| عضواً ومنسقاً | - مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية |
| أعضاء | - ثلاثة من رؤساء الأقسام العلمية |
| عضو | - 3-5 ممثلين عن أصحاب المصلحة |
| عضو | - ممثل الدراسات العليا |
| عضو | - ممثل الطلاب |
| عضو | - ممثل نقابة المعلمين |
| عضو | - رئيس الدائرة |

ب- يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية بقرار من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- | | |
|--------------------|--|
| رئيساً | - مدير الوحدة |
| أعضاء | - رؤساء اللجان |
| أعضاء | - وثلاثة أعضاء هيئة تعليمية من ذوي الخبرة والمعنيين |
| أعضاء | - طالبان (ممثل للدراسات العليا، وممثل لطلاب المرحلة الأولى) |
| عضواً | - ممثل نقابة المعلمين |
| عضواً وأميناً للسر | - موظف إداري |

- يجتمع المجلس التنفيذي مرتين على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

- يقوم أعضاء الهيئة التعليمية بجانب حضور الجلسات بالإشراف على متابعة أنشطة الوحدة المختلفة بحسب ما يقرره مجلس الوحدة.
- يساعد مجلس الادارة جهاز اداري مكون من سكرتير وموظف إداري ومدخل بيانات.

مادة (4) - مهام مجلس إدارة الوحدة

أ- مهام مجلس إدارة الوحدة:

- 1- إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع رؤية ورسالة الكلية وخطة التطوير المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية.
- 2- مراجعة واعتماد التقارير الدورية والتقرير السنوي للوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.
- 3- متابعة تقارير منسقي المعايير بما يضمن تنفيذ مجالات التحسين لهذه المعايير وفق ما هو وارد في تقرير التقييم الذاتي والتقرير النهائي لاعتمادية الكلية.
- 4- مناقشة التقرير السنوي والتقييم الذاتي للكلية ورفعها على مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة والاعتمادية.
- 5- تشكيل لجان الوحدة ومتابعة عملها.
- 6- النظر في كافة المواضيع المتعلقة بالجودة والاعتمادية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
- 7- معاونة مدير الوحدة في تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتمادية وتقويضه في بعض الاختصاصات وفق ما يراه مجلس الإدارة.
- 8- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.

ب- يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، دون أن يكون لهم حق التصويت على قرارات المجلس.

ج- مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- 2- تحديد مواضيع جدول اعمال جلسة مجلس الإدارة.
- 3- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- 4- تسهيل التواصل مع المستفيدين الخارجيين.
- 5- متابعة إنجاز المهام مع السادة النواب والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية.
- 6- المتابعة المستمرة مع مدير الوحدة لحل المشكلات التي تواجه الوحدة.

مادة (5) - المجلس التنفيذي للوحدة

أ- مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية:

يصدر عميد الكلية/ المعهد قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ المعهد لمدة سنتين قابلة للتجديد، طبقاً للمعايير التالية:

- 1- عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية/ المعهد وعلى رأس عمله أن يكون من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والاعتمادية.
- 2- أن يكون على دراية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية.
- 3- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- 4- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- 5- لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

ب- اختصاصات مدير الوحدة:

- 1- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة من قبل مجلس إدارة الوحدة والقرارات الصادرة عنه.
- 2- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- 3- توزيع المهام على أعضاء الوحدة ووضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- 4- توزيع معايير الاعتمادية على أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذ مجالات التحسين.
- 5- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة والاعتمادية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- 6- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء
- 7- الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- 8- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.
- 9- الإشراف على تصميم وتنفيذ حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة والاعتمادية وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- 10- المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والاعتمادية والتطوير في التعليم الجامعي.

11- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.

12- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

13- تمثيل الوحدة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية في الكلية.

14- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى مجلس الإدارة.

ج- يختص المجلس التنفيذي بالمهام التالية:

- 1- تنفيذ مهام الوحدة ومتابعة الخطط التي تحقق أهدافها وبما يتوافق مع أهداف الكلية والجامعة ومركز ضمان الجودة والاعتمادية.

2- إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة الوحدة.

3- متابعة تنفيذ مجالات التحسين وفق الخطة الاستراتيجية والتنفيذية وكذلك التقرير السنوي للكلية ورفعته إلى مجلس إدارة الوحدة.

4- تفويض مدير الوحدة ببعض المهام حسب الضرورة.

مادة (6) - مهام منسقو الجودة في الأقسام ومنسقو المقررات ومنسقو معايير ضمان الجودة والاعتمادية
أ- منسقو الجودة في الأقسام:

1- يقوم مجلس القسم بترشيح عضو هيئة تدريسية من كل قسم كمنسق لضمان الجودة والاعتمادية في القسم، ويقر بقرار من مجلس الكلية.

2- واجبات منسقي الجودة في الأقسام:

- تحقيق التواصل بين القسم ووحدة ضمان الجودة والاعتمادية في الكلية.
- التأكد من استيفاء جميع النقاط في توصيف وتقارير مقررات القسم وتسليمها لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية.
- التأكد من استيفاء جميع الوثائق الخاصة بملفات المقررات التابعة للقسم.
- المشاركة في الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتمادية في جامعة اللاذقية.

ب- منسقو المقررات:

1- يسمى مجلس القسم عضو هيئة تدريس كمنسق للمقرر وذلك لجميع المقررات التي يدرسها القسم ويقر بقرار من مجلس الكلية في بداية العام الدراسي.

2- واجبات منسقي المقررات:

- الإشراف على توزيع المحاضرات على مدرسي المقرر كما هو وارد في توصيف المقرر.
- التأكد من عرض توصيف المقرر خلال المحاضرة الأولى.
- متابعة تنفيذ خطة المقرر النظرية والعملية أو السريرية.
- الإشراف على تنفيذ الامتحانات العملية والسريرية.
- الإشراف على إعداد أسئلة الامتحان النظري للمقرر وفق تعليمات مجلس الكلية.
- إعداد دراسة حول مدى استيفاء مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر.
- إعداد تقرير المقرر وتسليمه لوحدة ضمان الجودة والاعتمادية عن طريق منسق الجودة في القسم.

3- منسقو معايير ضمان الجودة والاعتمادية:

1- توزع معايير الاعتماد ومؤشراتها على أعضاء وحدة ضمان الجودة والاعتمادية بحيث تغطي كافة المعايير من أجل متابعة نقاط الضعف وتنفيذ مجالات التحسين.

2- واجبات منسقو المعايير:

- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشراتها ونتيجة التقييم الذاتي والتقرير النهائي للاعتماد.
- التعرف على خطة التطوير لتنفيذ مجالات التحسين المقررة من قبل مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها في مختلف المراحل.
- مراجعة ملفات المعايير ضمن إطار خطة التطوير بصفة دورية وتدقيق الوثائق باستمرار.
- تجميع البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد الوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

مادة (7) - اللجان الداخلية بالوحدة:

- أ- تشمل وحدة ضمان الجودة والاعتمادية بالكلية/ المعهد على أربع لجان رئيسية (يمكن إضافة لجنتين تحدهما الوحدة بالتنسيق مع إدارة الكلية) بحيث لا يتجاوز عدد لجان وحدة ضمان الجودة والاعتمادية ست لجان.
- ب- تتألف كل لجنة من 3 أعضاء هيئة تعليمية أو أكثر ويمكن أن يكون عضويتها مهندس أو فني وإداري حسب اختصاصات اللجان، وتتشكل باقتراح من مدير الوحدة ومجلس إدارة الوحدة، وبقرار من مجلس الكلية.
- ج- تتضمن اللجان ما يلي:

1. لجنة التدريب
2. الاستبيانات والتغذية الراجعة
3. الخطة الدراسية وتطوير البرنامج
4. المراجعة الداخلية وإعداد التقرير
5.
6.

المادة (8) - مهام اللجان:

- 1- مهام لجنة التدريب
 - تحديد الاحتياجات التدريبية للكادر الإداري والتعليمي والفني وفق تقييم الاداء أو التطورات المؤسسية.
 - إعداد خطة تدريبية سنوية تستهدف كفاءات الكادر الإداري والتعليمي والفني
 - تنظيم دورات تدريبية متخصصة بالتعاون مع القطاعات ذات الصلة.
 - رفع تقرير دوري شهري وسنوي بعمل اللجنة لوحدة ضمان الجودة في الكلية.
- 2- مهام لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة:
 - وضع خطة التقييم الشامل للعملية التعليمية وأداء الكلية.
 - تصميم الاستبيانات بما يتوافق مع الاستمارات المقررة من مركز ضمان الجودة ويتوافق مع احتياجات الكلية.

- جمع وتحليل البيانات: تنفيذ الاستبيانات إلكترونياً أو ورقياً في مواعيد محددة كل فصل دراسي.
- تحليل البيانات باستخدام أدوات إحصائية وتقديم تقارير دورية.
- إعداد تقارير تغذية راجعة للمدرسين، والإدارات، واللجان الأكاديمية.
- اقتراح توصيات للتحسين بناءً على نتائج الاستبيانات.
- متابعة تنفيذ التوصيات وتقييم أثرها في الدورات اللاحقة.
- نشر الوعي بأهمية الاستبيانات والتقييم في رفع جودة العملية التعليمية.
- تنظيم ورش عمل لأعضاء الهيئة التدريسية حول قراءة نتائج التغذية الراجعة واستخدامها.
- حفظ سرية وموثوقية البيانات وضمان استخدامها لأغراض التحسين والتطوير فقط، وفقاً لسياسات الكلية.
- رفع تقرير دوري شهري وسنوي بعمل اللجنة لوحدة ضمان الجودة في الكلية.

3- مهام لجنة الخطة الدراسية وتطوير البرنامج

- مراجعة الخطط الدراسية الحالية بشكل دوري ومتابعة تنفيذها.
- مقارنة الخطط الدراسية ببرامج جامعات محلية وإقليمية ودولية مشابهة.
- التحقق من توازن العبء الدراسي.
- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة ولجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة للاستفادة من نتائج التغذية الراجعة.
- اقتراح تطوير أو استحداث مقررات جديدة بناءً على ملاحظات أعضاء الهيئة التدريسية أو نتائج استبيانات آراء الطلبة وسوق العمل ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح حذف أو دمج المقررات الغير الملائمة.
- مراجعة وتحديث توصيف المقررات بالتعاون مع رؤساء الأقسام (المخرجات، المحتوى، أساليب التدريس، أدوات التقييم) ومتابعة تنفيذها.
- رفع المقترحات لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية بعد إعداد المبررات الأكاديمية الكافية.
- الإشراف على تنفيذ التعديلات المعتمدة في الخطة.
- تقييم أثر التعديلات بعد تطبيقها من خلال متابعة الأداء الأكاديمي والتغذية الراجعة.
- رفع تقرير دوري شهري وسنوي بعمل اللجنة لوحدة ضمان الجودة في الكلية.

4- مهام لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقرير:

- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء الكلية أو البرنامج (خطة دراسية، مخرجات تعلم، تدريب، بنى تحتية....).
- التحقق من مدى التزام الأقسام والمعنيين بالمعايير الوطنية لجودة التعليم العالي والبحث العلمي.
- مقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة مسبقاً في الخطة الاستراتيجية أو الأكاديمية.
- كتابة تقرير تقويم ذاتي شامل يغطي محاور: (الرؤية والرسالة، الحوكمة، البرامج التعليمية، أعضاء الهيئة التدريسية، الطلبة، البحث العلمي، الموارد، خدمة المجتمع، إدارة الجودة...).
- توثيق كافة المراجع والبيانات التي بُني عليها التقرير.
- رفع التقرير إلى وحدة ضمان الجودة لمناقشته واعتماده قبل إرساله إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومن ثم مركز ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة.
- تحديث التقرير بشكل دوري حسب الخطة الوطنية لهيئة الجودة والاعتمادية.
- متابعة تنفيذ خطة التحسين المستخلصة من التقرير.
- التنسيق مع جميع لجان الجودة في وحدة ضمان الجودة للحصول على البيانات وتحقيق التكامل.
- مراجعة وإعداد التقارير.

المادة (9) مكاتب الكليات/ المعاهد العلمية الإدارية:

أ- تشكل في كل كلية/ معهد أربع مكاتب علمية إدارية رئيسة تعمل بإشراف مباشر من عميد الكلية وبالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية والمكاتب والمديرية ذات الصلة في الإدارة المركزية.

ب- يعامل رؤساء المكاتب العلمية معاملة رؤساء الأقسام العلمية في الكليات في جميع الحقوق والواجبات والصلاحيات.

ج- تتضمن المكاتب العلمية الإدارية:

- 1- مكتب القياس والتقويم
- 2- مكتب الإرشاد الأكاديمي
- 3- مكتب متابعة الخريجين
- 4- مكتب الأنشطة وخدمة المجتمع.

المادة (10) توصيف المكاتب العلمية الإدارية ومهامها:

1- مكتب القياس والتقويم

يشكل في كل كلية مكتب للقياس والتقويم يعمل بإشراف مباشر من عميد الكلية وبالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية والمكاتب والمديريات ذات الصلة في الادارة المركزية. ويكون على الشكل التالي:

- عضو هيئة تدريسية رئيساً ومنسقاً
- 3 أعضاء هيئة تدريسية أعضاء
- مهندس معلوماتية عضوا
- إداري عضوا
- سكرتاريا أمينا للسر

مهام المكتب

- نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهميتها في تطوير الأداء.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال القياس والتقويم.
- اعداد الأدلة والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم في ضوء المعايير الاكاديمية القياسية.
- اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات بالكلية.
- إعداد دراسة مدى استيفاء مخرجات التعلم المستهدفة من خلال نتائج الامتحانات.
- مراجعة اساليب وأدوات التقويم ونتائج الامتحانات لضمان جودة وتطوير الامتحانات ونظم التقويم بالكلية بهدف تحسين مخرجات العملية التعليمية بالتعاون والتنسيق مع وحدة ضمان الجودة ومنسقي الجودة في أقسام الكلية.
- متابعة اعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختلفة في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الاكاديمية.
- متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب واعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم والامتحانات بالكلية.
- التواصل المستمر مع وحدة ضمان الجودة في الكلية ومركز ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة.

2- مكتب الارشاد الأكاديمي:

يشكل في كل كلية مكتب للإرشاد الأكاديمي يعمل بإشراف مباشر من عميد الكلية وبالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية والمكاتب والمديريات ذات الصلة في الادارة المركزية. ويكون على الشكل التالي:

- عضو هيئة تدريسية رئيساً ومنسقاً
- عضوا هيئة تدريسية عن كل سنة دراسية في الكلية أعضاء

- ممثلين عن الطلاب (طالب لكل سنة أو سنتين وعن الدراسات العليا) أعضاء
- موظف إداري عضو
- سكرتاريا أميناً للسر

مهام المكتب:

- دراسة النتائج الدراسية لكل مقرر ولكل سنة دراسية وتحديد ومتابعة المتفوقين والمتعثرين.
- متابعة نتائج الطلاب والطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج الى مساعدة، والاكتشاف المبكر للطلاب والطالبات المتعثرين والمشاكل الطارئة.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
- التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بوسائل التواصل المعتمدة.
- تهيئة الطلاب والطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
- إبراز أوجه التفاعل والتواصل المتبادل بين الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة والدراسات العليا وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
- إعداد وتوزيع كتيب الارشاد الأكاديمي المعتمد للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
- إعداد تقارير دوريه بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة والدراسات العليا.
- إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- اطلاع الطلاب على نتائجهم وعرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
- اقتراح خطة تدريبية لتطوير مهارات الارشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها
- إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطلاب/الطالبات والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.

- تقديم التقارير الشهرية وسنوية إلى عمادة الكلية ومجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

3- مكتب متابعة الخريجين

يشكل في كل كلية/قسم مكتب لمتابعة الخريجين يعمل بإشراف مباشر من عميد الكلية وبالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية والمكاتب والمديريات ذات الصلة في الادارة المركزية. ويكون على الشكل التالي:

- عضو هيئة تدريسية رئيساً ومنسقاً
- 3 أعضاء هيئة تدريسية أعضاء
- مهندس معلوماتية عضوا
- إداري عضوا
- سكرتاريا أميناً للسر

مهام المكتب

- اعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية/ القسم للمرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا.
- إنشاء صفحة خاصة بالكلية على المواقع الالكترونية خاصة بالخريجين والتواصل معهم.
- إجراء الاستبيانات الخاصة بالخريجين وسوق العمل وتحليلها ورفع المقترحات لتطوير البرنامج والدورات التدريبية.
- العمل على استمرار ربط الخريجين بالكلية والاستفادة من خبراتهم في المؤتمرات وورشات العمل والدورات التدريبية.
- تقديم التقارير الشهرية والسنوية إلى عمادة الكلية ومجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

4- مكتب الأنشطة وخدمة المجتمع :

يشكل في كل كلية مكتب الأنشطة وخدمة المجتمع يعمل بإشراف مباشر من عميد الكلية وبالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتمادية والمكاتب والمديريات ذات الصلة في الادارة المركزية. ويكون على الشكل التالي:

- عضو هيئة تدريسية رئيساً ومنسقاً
- 3. أعضاء هيئة تدريسية أعضاء
- مهندس معلوماتية عضوا
- إداري عضوا

مهام المكتب

- وضع خطط تدريبية ورش عمل التطويرية في مختلف المجالات ومتابعة تنفيذها.
- ترسيخ مفهوم الانتماء للكادر الإداري والتعليمي والفني
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير فرص التدريب الميداني والتعاوني.
- دعم مشاركة الطلاب في المؤتمرات والمسابقات المحلية والعالمية.
- متابعة وتقييم أداء الطلاب في البرامج التدريبية.
- الإشراف على تقديم الخدمات الطلابية داخل الكلية بما يضمن راحتهم ودعمهم الأكاديمي.
- تنظيم الفعاليات الثقافية، والاجتماعية، والرياضية على مستوى الكلية.
- دعم وتشغيل الأندية الطلابية وتشجيع المبادرات الطلابية.
- تحفيز الطلاب على المشاركة المجتمعية والعمل التطوعي.
- تعزيز التواصل الفعال بين الطلاب وإدارة الكلية.
- إعداد تقارير دورية شهرية وسنوية عن أنشطة المكتب ومخرجاته.
- التنسيق المستمر مع إدارة الكلية وشؤون الطلاب في الكلية لتفعيل السياسات والبرامج.
- دعم المبادرات الطلابية التي تسهم في تطوير المهارات والتفاعل الجامعي.
- تنسيق المشاركة في المسابقات والمعارض الجامعية المحلية والدولية.
- تشجيع العمل التطوعي واقتراح وتنفيذ حملات توعية ومبادرات تطوعية مجتمعية.
- ربط مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات المجتمع المحلي.
- التنسيق مع الجمعيات والمنظمات المحلية للاستفادة من الخبرات الجامعية.

الفصل الرابع أحكام عامة

المادة (11) : إدارة المركز :

أ- يعمل مركز ضمان الجودة والاعتمادية بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للجودة والاعتمادية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المحدثة بموجب القانون / 33 / لعام 2022 م. ويتبع إدارياً إلى رئيس الجامعة ومجلس ضمان الجودة في الجامعة.

ب- يعد عمل مدير المركز من الأعمال الادارية العلمية ويعامل مدير المركز معاملة عميد الكلية وفقاً لقرار مجلس التعليم العالي رقم (56) تاريخ 2010/114/7؛ والقرار الوزاري رقم (58) تاريخ 2012/7/16 ويتقاضى التعويضات القانونية التي يتقاضاها عمداء الكليات وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ج- يعد مدير مركز ضمان الجودة والاعتمادية عضواً دائماً في مجلس الجامعة.

د- يعد عمل رؤساء الأقسام في المركز من الأعمال الادارية العلمية ويتقاضون جميع التعويضات القانونية التي يتقاضاها رؤساء الأقسام الأكاديمية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

هـ: يتقاضى المدير الإداري التعويضات القانونية التي يتقاضاها رئيس الدائرة في الكلية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

و- يتقاضى كل من السادة أعضاء مجلس إدارة ضمان الجودة ومجلس وحدات ضمان الجودة ومجلس المركز تعويضات عن حضور الاجتماعات المنعقدة تكافئ التعويضات الممنوحة حضور جلسات المجالس الجامعية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ز- يحق لمدير المركز الاقتراح على السيد الدكتور رئيس الجامعة بمنح المكافآت التشجيعية للسادة أعضاء اللجان الفنية الدائمة أو المؤقتة المشكلة بهدف تطوير الجودة والاعتمادية في الجامعة وكلياتها ومعاهدها، وكذلك اقتراح منح المكافآت التشجيعية للمشاركين بكافة الفعاليات المنظمة من قبل المركز أو الجهات المتعاونة معه من (المؤتمرات؛ وإلقاء المحاضرات؛ والدورات التدريبية والورش وغيرها...).

ح- يعامل المركز معاملة الكلية من حيث توزيع الاعتمادات المرصدة للجامعة في الموازنة العامة للدولة.

ط- يكون لمدير المركز صلاحية عميد الكلية لجهة عقد النفقة وصرفها بحدود مخصصات المركز في موازنة الجامعة.

ي- يحدد عدد العاملين في المركز ووظائفهم بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز وفق النظام الداخلي للمركز؛ ويطبق على العاملين في المركز، أحكام قانون تنظيم الجامعات والقانون الأساسي للعاملين في الدولة.

ك- يصدر النظام الداخلي للمركز بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز وبموافقة مجلس المركز وبما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة.

ل-يصدر تعديل هذا النظام الداخلي كلياً أو جزئياً بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز وبموافقة مجلس المركز أو مجلس وحدات ضمان الجودة وموافقة مجلس الإدارة، وذلك بعد مضي سنتين على الأقل من اعتماده، ويرفع اقتراح التعديل بعد موافقة مجلس الإدارة إلى مجلس الجامعة لإصدار قرار التعديل.

م-تعتبر الأبحاث المنشورة والمحكمة والأدلة التي يقوم بها مدير المركز ورؤساء الأقسام والمشاركون معهم من لجان في مركز ضمان الجودة أبحاثاً معتمدة للتعيين والترقية في الهيئة التدريسية، كل حسب اختصاصه ويتقاضون عليها جميع التعويضات القانونية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (12) ادارة الوحدة:

أ- تنشأ في كل كلية/ معهد وحدة لضمان الجودة تتبع لمركز ضمان الجودة في كل ما يتعلق بضمان الجودة والاعتمادية وتعمل بالتنسيق المستمر مع عميد الكلية /مدير المعهد.

ب- بقرار من عميد الكلية/مدير المعهد تشكل وحدة ضمان الجودة في الكلية / المعهد ويعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية/ المعهد.

ج- يعد مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية عضواً دائماً في مجلس الكلية/ المعهد وله صوت؛ ويتقاضى مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية تعويضات عن حضور اجتماعات مجلس الكلية/ المعهد تكافئ التعويضات الممنوحة لحضور جلسات المجالس الجامعية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

د-يعامل مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية معاملة رئيس قسم في كلية؛ ويتم منحه كامل التعويضات الممنوحة لرئيس القسم.

هـ-يحق لمدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية الاقتراح على عميد الكلية/ المعهد بالعمل على منح المكافآت التشجيعية للسادة أعضاء اللجان الفنية الدائمة أو المؤقتة المشكلة بهدف تطوير الجودة والاعتمادية في الكلية أو المعهد، وكذلك اقتراح منح المكافآت التشجيعية للمشاركين بإلقاء المحاضرات والتدريب في الفعاليات والأنظمة من قبل الوحدة أو الجهات المتعاونة معها.

و-يعد ممثل الجودة والاعتمادية عضواً دائماً في مجلس القسم ويتقاضى تعويضات عن حضور اجتماعات مجلس القسم تكافئ التعويضات الممنوحة لحضور جلسات المجالس الجامعية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ز-يحدد عدد العاملين في وحدة ضمان الجودة والاعتمادية ووظائفهم بقرار من عميد الكلية/ المعهد بناءً على اقتراح مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمادية وفق النظام الداخلي للوحدة؛ ويطبق على العاملين في الوحدة، أحكام قانون تنظيم الجامعات والقانون الأساسي للعاملين في الدولة.

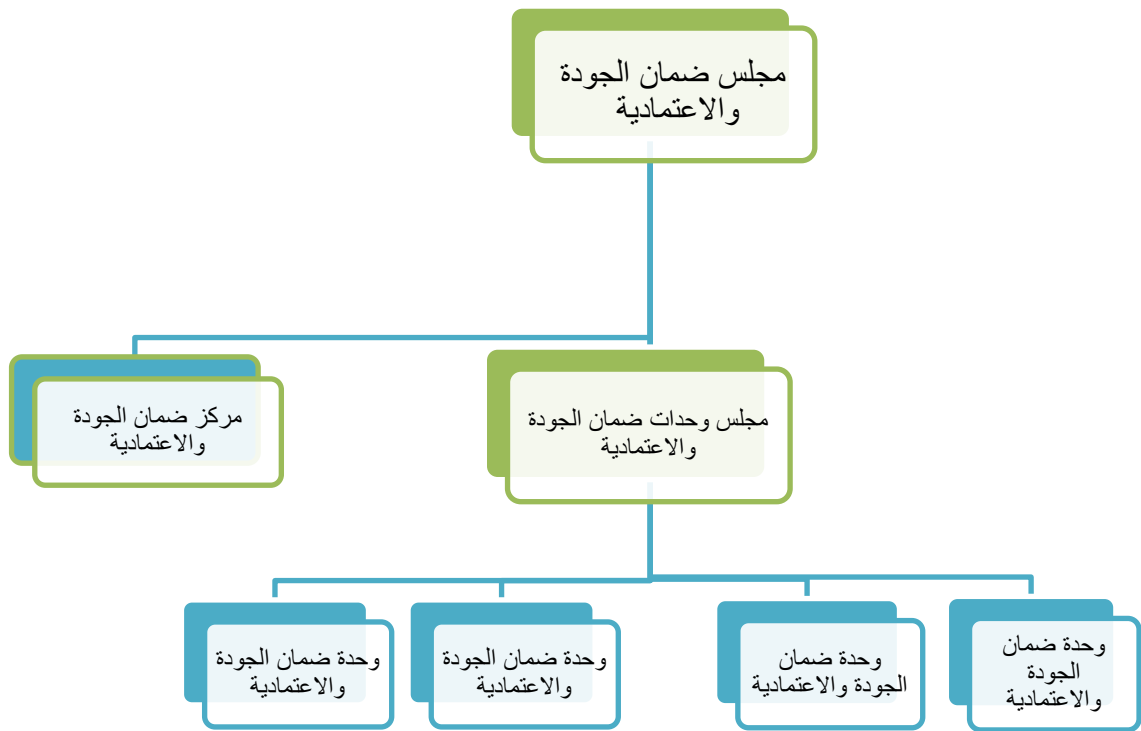
ح-يصدر النظام الداخلي للوحدة بناءً على اقتراح مدير المركز بعد موافقة مجلس ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة ومجلس الجامعة وبما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة.

ط-يصدر تعديل هذا النظام الداخلي كلياً أو جزئياً بناءً على اقتراح مدير المركز بعد موافقة مجلس ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة ومجلس الجامعة وبما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة، وذلك بعد مضي سنتين

على الأقل من اعتماده، ويرفع اقتراح التعديل بعد موافقة مجلس ضمان الجودة والاعتمادية إلى مجلس الجامعة لإصدار قرار التعديل.

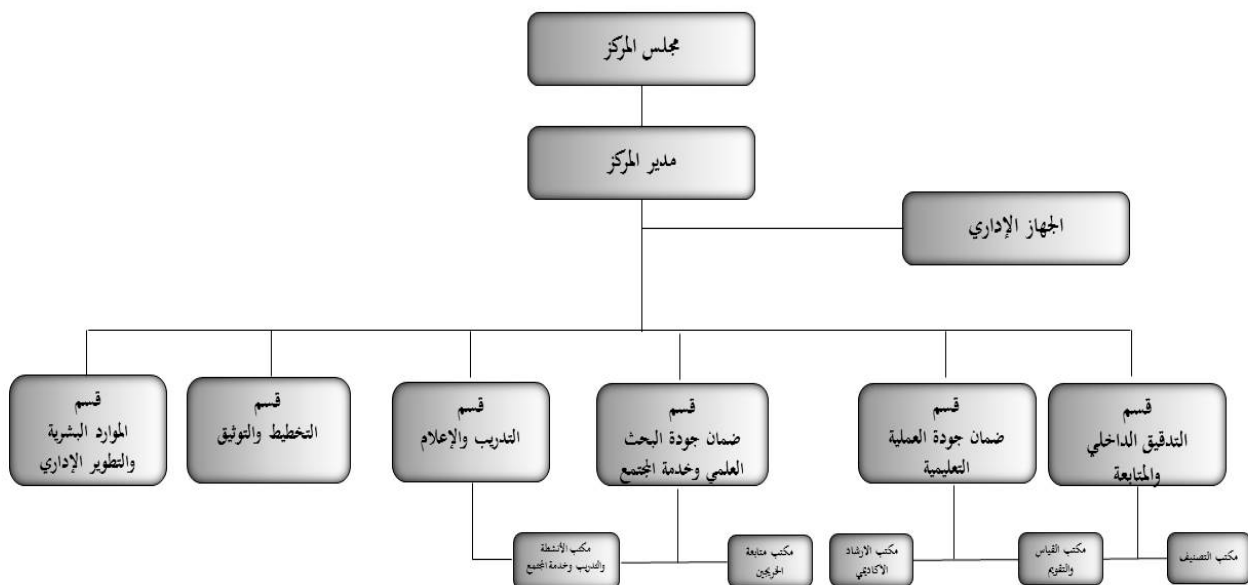
ي- في كل مالم يرد ضمن النظام الداخلي للوحدات تطبق أحكام القوانين الناظمة واللوائح التنفيذية.

ملحق 1: هيكلية ضمان الجودة والاعتمادية في الجامعة



ملحق 2: المخطط التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة اللاذقية

المخطط التنظيمي لمركز ضمان الجودة والاعتمادية بجامعة اللاذقية



ملحق 3: شعار مركز ضمان الجودة والاعتمادية



- فكرة الشعار مستنبطة من حلقة الخبير العالمي في مجال الجودة إدوار ديمنغ: خطط - نفذ - راجع - صحح.
- أخذ الشعار شكل حرف Q ليعبر عن الاختصار كلمة Quality (الجودة) باللغة الإنكليزية.
- لونت المراحل الأربعة بالألوان الأساسية التي يمكن أن تشكل منها بقية الألوان وفق لنظرية العالم مانسويل مما يرمز إلى أن الجودة تشمل جميع الفعاليات.
- اختيرت إشارة (✓) لتشكل ذيل الحرف Q لتعبر عن أن الجودة تعني الشيء الصحيح ولوننت باللون الأخضر لون النماء لتعبر عن أن العمل بالجودة يعني التطوير المستمر.
- وضع شعار الجامعة في داخل الحلقة ليعبر عن أن الجامعة هي في بؤرة اهتمام المركز.

ملحق 4: المخطط التنظيمي للوحدة في الكلية / المعهد العالي

